PATVIRTINTA
Kauno technologijos universiteto
Vaižganto progimnazijos direktoriaus
2020 m. kovo 23 d.
įsakymu Nr. V-73

KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO VAIŽGANTO PROGIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno technologijos universiteto Vaižganto progimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) skirtas progimnazijos ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu mokykla gali ugdyti mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas mokyklos nuostatuose / įstatuose, ar ne. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis ŠMSM rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372).

II SKYRIUS
PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

4. Mokykla, remdamasi ŠMSM rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu II skyriaus nuostatomis, iki kovo 20 d. įsivertina mokyklos galimybes ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, parengia priemonių planą ir susitaria dėl mokymo nuotoliniu būdu taisyklių, o remdamasi ŠMSM rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu III skyriaus nuostatomis, iki kovo 27 d. parengia ir sukaupia skaitmeninę mokomąją medžiagą, užduotis, skirtas mokiniams mokytis nuotoliniu būdu, mokytojai pasiruošia mokyti nuotoliniu būdu.

5. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, mokykla:

5.1. įsivertinusi technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį, pasirinko Tamo e-dienyno ir MS Office 365 nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrina skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku;

5.2. patikslina ar visi mokiniai ir tėvai turi prieigą prie Tamo e-dienyno, sugeneruoja

prisijungimus prie MS Office 365 aplinkos mokiniams ir mokytojams;

5.3. įpareigoja klasių auklėtojus iki kovo 24 d. pateikti informaciją skaitmeninių technologijų administratoriams ar visi mokiniai turi nuotoliniam mokymuisi reikalingas priemones ir prieigą prie Microsoft Office 365 platformos bei informaciją apie mokinių prisijungimus prie Tamo e-dienyno;

5.4. gavusi mokinio, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, tėvų prašymą namuose naudotis mokyklos kompiuteriu, planšete ar mobiliuoju telefonu, kartu aprūpinant ir internetiniu ryšiu, sprendžia pagal mokyklos galimybes;

5.5. mokyklos interneto svetainėje skelbiama kontaktinė informacija, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos;

5.6. nusprendžia, kad pasitarimai mokykloje vyks MS Office 365 (MS Teams) aplinkoje konferenciniu būdu.

6. Mokytojų tarybos susitarimai:

6.1. dėl nuotolinio mokymo(si) aplinkos: naudojama Tamo e-dienyno ir MS Office 365 nuotolinio mokymosi aplinka;

6.2. dėl ugdymo organizavimo: mokymosi užduotys bus skiriamos per Tamo e-dienyną, pateikiant nuorodas į mokytojų pasirinktas elektronines turinio priemones, naudojant MS Office 365 teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ir vaizdo pamokos bei vaizdo konsultacijos, kurių metu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų;

6.3. dėl mokinių krūvio reguliavimo:

6.3.1. mokinys negali skirti daugiau laiko pamokoms nei numatyta pamokų tvarkaraštyje;

6.3.2. mokytojai planuodami ugdymą, dėmesį skiria tik esminiams konkrečios klasės ugdymo programos turinio aspektams.

6.4. dėl mokinių įvertinimų: mokinių įvertinimai fiksuojami Tamo e-dienyne;

6.5. dėl mokinių, turinčių specialiuosius ugdymosi poreikius, ugdymo specifikos ir švietimo pagalbos teikimo: mokytojai šiems mokiniams skiria diferncijuotas, atitinkančias mokinio gebėjimus užduotis, teikia papildomas konsultacijas; švietimo pagalbos specialistai, bendradarbiaudami su dėstančiais mokytojais ir klasių auklėtojais, konsultuoja telefonu, vaizdo pokalbiu ar kitu mokiniui priimtinu būdu;

6.6. dėl bendravimo su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) būdų, informavimo priemonių ir kanalų: informacija mokiniams ir tėvams teikiama telefoniniu ryšiu, el. paštu per Tamo e-dienyną;

III SKYRIUS
NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

7. Mokytojai ir mokiniai prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų.

8. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai) ar pateikiama naudojant įvairius skaitmeninius šaltinius, programas ir pan., tačiau užduotys pateikiamos skaitmeninėse aplinkose (Tamo e-dienyne ir MS Office 365) su nuorodomis.

9. Pamokos vykdomos pagal įprastą tvarkaraštį, koreguojamas tik pamokų laikas (skelbiamas mokyklos svetainėje ir Tamo e-dienyne):

9.1. per dieną gali vykti 1-2 vaizdo pamokos (jos fiksuojamos Tamo e-dienyno „Atsiskaitomieji darbai“ skiltyje);

9.2. per pamokas, kai nevyksta vaizdo pamoka, mokiniai atlieka savarankiškai skirtas užduotis ir reikalui esant gali prašyti mokytojo konsultacijos;

9.3. per pamoką mokytojai turi skirti tokios apimties užduotis, kurioms atlikti mokiniai skirtų tik 1 pamokos laiką;

9.4. jei skiriamos didesnės apimties ar integruotos kelių dalykų užduotys, tai mokomoji medžiaga ir skiriamos užduotys proporcingai išskirstomos į keletą pamokų ir mokytojai turi nurodyti terminą iki kada mokiniai turi jas atlikti.

10. Mokiniai:

10.1. turi kiekvieną dieną prisijungti prie Tamo e-dienyno ir atlikti pagal tvarkaraštį numatytas užduotis;

10.2. atlikdami paskirtas užduotis, vadovaujasi mokytojų nurodytais atsiskaitymo terminais ir laiku pateikia atliktas užduotis;

10.3. mokinys, neturintis galimybės prisijungti pagal tvarkaraštį, užduotis atlieka jam tinkamu metu, bet tą pačią dieną;

10.4. pagal poreikį kontaktuoja ir konsultuojasi su dalykų mokytojais pagal pamokų tvarkaraštį ir pagal konsultacijų tvarkaraštį nuo 8.15 val. iki 15.00 val.

11. Tėvai:

11.1. pagal galimybes sudaro sąlygas ir padeda vaikams mokytis namuose;

11.2. informuoja klasės auklėtoją apie vaiko sirgimą ar kitas priežastis, dėl kurių mokinys negalės atlikti mokytojo (klasės auklėtojo, pagalbos mokiniui specialisto) skirtų užduočių.

12. Mokytojai:

12.1. numato kiekvienos pamokos veiklas pagal savo tvarkaraščius;

12.2. koreguoja ilgalaikius planus perkeldami mokymo turinį, kuriam įsisavinti gali skirti kūrybines, tiriamąsias, praktines užduotis, ilgalaikius darbus, užtikrina, kad numatytos užduotys būtų prasmingos;

12.3. informuoja mokinius Tamo e-dienyne, nurodydami konkrečias užduotis, atsiskaitymo formas ir terminus, prisijungimo prie platformos laiką, vertinimą;

12.4. nurodytu laiku negavę mokinių atliktų darbų, informuoja klasės auklėtoją, kuris padeda išsiaiškinti užduočių nepateikimo priežastis ir informuoja dalyko mokytoją.

13. Klasių auklėtojai:

13.1. konsultuoja mokinius ir tėvus nuotolinio mokymo klausimais 14.00 – 15.00 val.;

13.2. stebi mokinių prisijungimus prie Tamo e-dienyno, konsultuoja mokinius ir jų tėvus/globėjus dėl nuotolinio mokymosi;

13.3. palaiko ryšius su dalykų mokytojais, ugdytiniais, jų tėvais;

13.4. aiškinasi, ar visi ugdytiniai dalyvauja mokymuose, ar nėra sergančių mokinių.

14. Socialinis pedagogas:

14.1. konsultuoja telefonu ar el.paštu pagal mokyklos svetainėje paskelbtą grafiką ;

14.2. sudaro sąlygas vaikams pasikalbėti, išsikalbėti;

14.3. sprendžia problemas su tėvais, jeigu mokinys nesilaiko mokymosi nuotoliniu būdu tvarkos;

14.4. kartu su klasės auklėtoju ir administracija sprendžia mokinių, neturinčių techninių priemonių nuotoliniam mokymosi būdui, problemas;

15. Psichologas:

15.1. padeda spręsti mokinio psichologines ir ugdymosi problemas, bendradarbiaudamas su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokytojais;

15.2. bendradarbiauja su mokytojais, socialiniu pedagogu ir kitais su mokiniu dirbančiais specialistais numatant ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus;

15.3. konsultuoja telefonu ar el. paštu pagal mokyklos svetainėje paskelbtą grafiką.

16. Mokytojo padėjėjas:

16.1. konsultuoja mokinius, turinčius specialiuosius ugdymosi poreikius ir padeda jiems atlikti užduotis pagal numatytą darbo grafiką;

16.2. konsultacijoms pasirenka mokiniams, turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius atitinkančius būdus ir priemones.

17. Neformaliojo švietimo mokytojas:

17.1. pagal neformaliojo užsiėmimo specifiką ir galimybes skiria mokiniams užduotis ir konsultuoja pagal Neformaliojo švietimo tvarkaraštį.

18. Bibliotekininkas:

18.1. rengia, atnaujina ir skelbia mokyklos svetainėje informacinių išteklių sąrašus;

18.2. teikia pagalbą mokytojams ir mokiniams mokymosi medžiagos pasirinkimo klausimais;

18.3. konsultuoja telefonu ar el.paštu pagal mokyklos svetainėje paskelbtą grafiką.

19. Skaitmeninių technologijų administratorius:

19.1. dėl technologijų naudojimo konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus el. paštu: pagalba@ktuprogimnazija.lt ;

20. Administracija:

20.1. dalinasi aktualia informacija, gauta iš steigėjo, Švietimo mokslo ir sporto ministerijos ar kitų instituciją;

20.2. informuoja bendruomenę apie mokymo(si) nuotoliniu būdu įgyvendinimą;

20.3. organizuoja mokymo(si) nuotoliniu būdu kokybės stebėseną ir aptarimus;

20.4. atlieka mokinių, jų tėvų apklausas nuotolinio mokymo(si) eigai koreguoti ir tobulinti;

20.5. esant individualiam poreikiui administracija su tėvais ir mokiniais bendradarbiauja: Tamo e-dienyne, telefonu, el. laiškais darbo metu 9.00 – 16.00 val.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Aprašas galioja iki kol bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

22. Su aprašu ne vėliau kaip iki 2020 m. kovo 27 d. turi būti supažindinti mokiniai, mokinių tėvai ir mokytojai.

_____